

Instrucción de Trabajo

**Orden terminada
CCI-0015**

Fecha de Alta	29/abr/2025 16:49	Revisión	6
Fecha de Elaboración	28/abr/2025 17:53	Frecuencia de Revisión	12 Meses
		Vigencia del Documento	29/abr/2026 16:49
Emisor	Vianey Berenice Reyes Herrera		
Puesto	Jefe(a) de control de calidad		

Firmas

Paso	Participante	Puesto	Fecha
Jefe Directo y Personal Relacionado	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	29/abr/2025 08:18
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	29/abr/2025 10:40
Coordinador SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	29/abr/2025 16:49

1. OBJETIVO:

Definir las actividades a realizar para archivar los registros de trazabilidad de Control de Calidad.

2. DEFINICIONES:

Etiqueta “cero”: Etiqueta con el #0 que usa el Inspector de Control de Calidad para verificar los datos de la orden.

Retenciones de arranque: piezas representativas de la orden que se toman al arranque de producción.

Gaylor: Contenedor donde guardamos las retenciones.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Inspector de Control de Calidad llenar y verificar el correcto llenado de los reportes.

(6) Es responsabilidad del Líder de Control de calidad verificar el correcto llenado de los reportes y archivar la papelería del área de moldeo y decorado. **(6)**

Es responsabilidad del Auxiliar de Metrología realizar y verificar el correcto llenado de los reportes y archivar la papelería del área de Inyección.

4. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

4.1 PAPELERÍA MOLDEO

Al finalizar el turno, los Inspectores de Control de Calidad deben guardar su papelería realizada durante el turno en su folder correspondiente. Los folders para guardar la papelería CCR-0071 Inspección Visual Moldeo y CCR-0031 Inspección Moldeo se encuentran en la isla de calidad moldeo y los folders para guardar la papelería CCR-0025 Auditoría de Liberación de Producto se encuentran en el carrito de calidad.

Todas las Alertas de Calidad e Inocuidad CCR-0005 realizadas durante el turno son colocadas en el archivero asignada para este registro ubicado en la isla de calidad. Posteriormente son capturadas y archivadas en su folder correspondiente.

Al finalizar la orden, el Inspector de Control de Calidad (dimensional moldeo) coloca en su último reporte CCR-0031 “Inspección Moldeo” el comentario “Orden terminada” y verifica que el reporte se encuentre lleno correctamente, revisa que también tenga la etiqueta “cero”, hojas de setup y las retenciones del arranque de línea.

Nota: En caso de que las dimensiones del producto las haya realizado el Auxiliar de Metrología debe registrar los resultados en el CCR-0031 “Inspección Moldeo” y entregarlo al Inspector de Control de Calidad (dimensional moldeo) para anexarlo a la papelería de la orden.

El Inspector de Control de Calidad (dimensional moldeo) debe entregar al Inspector de Control de Calidad (liberación moldeo):

- CCR-0031 Inspección Moldeo
- CCR-0071 Inspección Visual en Moldeo
- Etiqueta “cero”
- Retenciones de arranque
- Hoja de Setup

El Inspector de Control de Calidad (liberación moldeo) se asegura que, en la última caja, el departamento de producción haya colocado la etiqueta de “Orden completa” o “Cambio de orden” y después procede con la liberación del material de acuerdo a lo descrito en CCI-0018 (4.4). Para cerrar el reporte CCR-0025 “Auditoría de Liberación de Producto”, verifica que ya no exista rechazo de material, revisa que la información este completa y correcta y lo junta con el resto de la papelería que ya le habían entregado de la misma orden de producción.

Una vez verificada (llenado correcto y completo) y reunida la papelería, el Inspector de liberación de moldeo debe entregar al Líder de Control de Calidad lo siguiente:

- CCR-0031 Inspección Moldeo
- CCR-0071 Inspección Visual moldeo
- Etiqueta “cero”
- Retenciones de arranque
- Hoja de setup
- CCR-0025 Auditoría de Liberación de Producto

4.2 PAPELERÍA DECORADO

Al finalizar la aprobación de una línea de producción la Inspectora de Control de Calidad (aprobaciones) guarda su papelería realizada CCR-0022 Aprobación de Arranque en un folder en el que coloca una identificación con el número de parte y número de orden. El folder lo coloca en la caja de papelería ubicada en la isla de calidad.

Al finalizar el turno, los inspectores de control de calidad deben guardar su papelería realizada durante el turno en su folder correspondiente. Los folders para guardar la papelería CCR-0036 Inspección Decorado Visual, CCR-0061 Inspección de decorado dimensional, CCR-0060 Inspección de componentes y CCR-0034 Prueba de Adherencia / Cross Hatch se colocan en la caja de papelería ubicada en isla de calidad y los folders para guardar la papelería CCR-0025 Auditoría de Liberación de Producto se encuentran en el carrito de calidad.

Todas las Alertas de Calidad e Inocuidad CCR-0005 realizadas durante el turno son colocadas en el archivero asignada para este registro ubicado en la isla de calidad. Posteriormente son capturadas y archivadas en su folder correspondiente.

Al finalizar una orden de producción el Inspector de Control de Calidad (Dimensional Decorado) avisa del cierre de la orden a todos los inspectores de decorado para que le entreguen los reportes de su última inspección que hayan realizado durante el turno y juntarlos en la misma carpeta.

El Inspector de Control de Calidad (dimensional decorado) coloca en su último reporte CCR-0061 Inspección Decorado Dimensional el comentario "orden terminada" y verifica que el reporte se encuentre llenado correctamente, revisa que también tenga la etiqueta "cero", hojas de setup y las retenciones del arranque de línea.

El Inspector de Control de Calidad (dimensional decorado) debe entregar al Inspector de Control de Calidad (inspección Final):

- CCR-0061 Inspección de decorado dimensional (último registro)
- CCR-0060 Inspección de componentes (último registro)
- CCR-0034 Prueba de Adherencia / Cross Hatch (último registro)
- CCR-0036 Inspección decorado visual (último registro)
- Etiqueta "cero"
- Retenciones de arranque
- Hoja de Setup
- Aprobaciones

El Inspector de Control de Calidad (inspección final) se asegura que, en la última caja, producción haya colocado la etiqueta de "Ultima caja". Después de que el Inspector de Control de Calidad haya verificado que no haya rechazo de material y que hayan cuadrado las cantidades de la orden coloca la etiqueta de "Orden terminada" en la última caja de la orden y el material es liberado de acuerdo a lo descrito en CCI-0012 (4.3). Para cerrar el reporte CCR-0025 "Auditoría de Liberación de Producto", revisa que la información este completa y correcta y lo junta con el resto de la papelería que ya le habían entregado de la misma orden de producción.

Una vez verificada (llenado correcto y completo) y reunida la papelería, el Inspector de final debe entregar al Líder de Control de Calidad lo siguiente:

- CCR-0061 Inspección de decorado dimensional (último registro)
- CCR-0060 Inspección de componentes (último registro)
- CCR-0034 Prueba de Adherencia / Cross Hatch (último registro)
- CCR-0037 Inspección de Condiciones Especiales (último registro, en caso de que aplique)
- CCR-0036 Inspección decorado visual (último registro)
- Etiqueta "cero"
- Retenciones de arranque
- Hoja de Setup
- Aprobaciones

- CCR-0025 Auditoría de Liberación de Producto

Después de que el Líder de Control de Calidad recibe esta papelería por parte del inspector de control de calidad final, busca el resto de la papelería realizada durante la orden de producción en la caja de papelería ubicada en la isla de calidad para posteriormente revisarla.

En caso de que una orden lleve inspección de Dock Audit el Inspector de Control de Calidad entrega diariamente la papelería CCR-0032 "Inspección Dock Audit" a la Practicante de Control Calidad para que sea capturada y posteriormente anexada en su folder correspondiente.

En ambos casos, papelería de decorado y moldeo:

Cuando una orden no sea completada en producción, pero que reiniciarán en un futuro cercano, producción coloca la etiqueta de "Paro de orden" en la caja, con esta etiqueta los inspectores tienen la señal de que deben entregar esta papelería al Líder de Control de Calidad para que él a su vez guarde la papelería en su lugar asignado y no cerrarla. Posteriormente, cuando esa orden reinicie, producción recibe las etiquetas con una etiqueta inicial de "Reinicio", lo cual le indica al inspector que debe solicitar al Líder de Control de Calidad la papelería para continuar trabajando con esa orden hasta que se complete.

Una vez que el Líder de Control de Calidad haya cerrado y revisado cada una de las ordenes terminadas y verificado que la papelería se encuentre correcta y completamente llena realiza lo siguiente:

- Coloca la papelería en una caja plástica la cual es identificada con la etiqueta SGIR-0017 Identificación Archivo Muerto.
- **(6)** Se realiza un listado en Excel de la papelería que contiene la caja. El listado se realiza en la siguiente liga: \\Momxsrvfs01\013cal\PAPELERIA CALIDAD LISTADOS. Posteriormente este listado se copia en la siguiente liga: <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/> para poder obtener el link que se usará para la realización del código QR.
- Se realiza el código QR del listado de la papelería que contiene la caja en la siguiente liga: <https://qrplanet.com/>. El código se realiza con el link que se obtuvo en el paso anterior.
- El código QR se imprime y se pega en la caja. **(6)**
- Se cierra la caja y es entregada al departamento de SGI de acuerdo a lo indicado en el SGII-0002 Control de Archivo Muerto (4.1). (la papelería se mantiene por 5 años).
- Guarda las retenciones en el gaylor correspondiente al mes (las retenciones se mantienen por 5 años).

4.3 PAPELERÍA DEL AREA DE INYECCIÓN

4.3.1 Plugs Moldeo

Al arranque de una orden de producción la Coordinador(a) de Inyección le entrega a metrología las hojas de setup y piezas de aprobación. Las retenciones de la orden son tomadas directo de la línea por el Auxiliar en Metrología.

Los registros realizados durante la orden por parte de metrología son guardados electrónicamente, CCR-0024 Reporte Dimensional de Inyección.

4.3.2 Plugs Estampado

Al arranque de una orden de producción el Auxiliar de Metrología y/o el Inspector de Control de Calidad le entrega a metrología la etiqueta cero, hoja de setup, retenciones de la orden y el CCR-0027 Inspección Visual Plug. La papelería es colocada en un folder identificado con la información de la orden.

Al finalizar el turno, el Inspector de Control de Calidad entrega a metrología los registros CCR-0027 Inspección Visual Plug realizados durante el turno para ser archivados junto con la papelería de la orden.

Al finalizar la orden, la Coordinador(a) de Inyección entrega la aprobación de la línea a metrología para ser guardada.

4.3.3 Maps Moldeo

Al arranque de una orden de producción la Coordinador(a) de Inyección le entrega a metrología la etiqueta cero, hojas de setup y las piezas de aprobación. Las retenciones de la orden son tomadas directo de la línea por el Auxiliar en Metrología.

Los registros realizados durante la orden por parte de metrología son guardados electrónicamente, CCR-0024 Reporte Dimensional de Inyección.

4.3.4 Maps Lavado

Al arranque de una orden de producción el Auxiliar de Metrología y/o el Inspector de Control le entrega a metrología la etiqueta cero, hoja de setup, retenciones de la orden y el CCR-0082 Inspección Lavado Maps. La papelería es colocada en un folder identificado con la información de la orden.

Al finalizar el turno, el Auxiliar de Metrología y/o el Inspector de Control entrega a metrología los registros CCR-0082 Inspección Lavado Maps realizados durante el turno para ser archivados junto con la papelería de la orden.

Al finalizar la orden, la Coordinador(a) de Inyección entrega la aprobación de la línea a metrología para ser guardada.

4.3.5 Tapas Moldeo

Al arranque de una orden de producción la Coordinador(a) de Inyección le entrega a metrología las hojas de setup y piezas de aprobación. Las retenciones de la orden son tomadas directo de la línea por el Auxiliar en Metrología.

Los registros realizados durante la orden por parte de metrología son guardados electrónicamente, CCR-0024 Reporte Dimensional de Inyección.

4.3.6 Tapas Visual

Al finalizar el turno, el Auxiliar de Metrología y/o el Inspector de Control entrega a metrología los registros CCR-0080 Inspección Visual Tapas realizados durante el turno para ser archivados junto con la papelería de la orden.

La papelería es colocada en un folder identificado con la información de la orden.

Al finalizar la orden, la Coordinador(a) de Inyección entrega la aprobación de la línea a metrología para ser guardada.

En todos los casos:

Al finalizar la orden y después de haber sido liberada, el Inspector de Control de Calidad entrega la papelería de la liberación CCR-0062 Auditoría de Liberación de Producto Terminado en Área de Inyección a metrología.

La papelería y las retenciones son revisadas y archivadas por el Auxiliar en Metrología y/o el Ingeniero en Metrología y se mantienen en el área de metrología.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CCI-0012 Inspección Decorado
 CCI-0018 Inspección Moldeo
 SGII-0002 Control de Archivo Muerto
 CCR-0032 Inspección Dock Audit
 CCR-0005 Alerta de Calidad e Inocuidad
 CCR-0071 Inspección Visual Moldeo
 CCR-0031 Reporte de Inspección Moldeo
 CCR-0025 Auditoría de Liberación de Producto
 CCR-0061 Inspección de decorado dimensional
 CCR-0060 Inspección de componentes
 CCR-0034 Prueba de Adherencia / Cross Hatch
 CCR-0037 Inspección de Condiciones Especiales
 CCR-0036 Inspección decorado visual
 CCR-0024 Reporte Dimensional de Inyección
 CCR-0027 Inspección Visual Plug
 CCR-0082 Inspección Lavado Maps
 CCR-0080 Inspección Visual Tapas
 CCR-0062 Auditoría de Liberación de Producto Terminado en Área de Inyección
 SGIR-0017 Etiqueta de Archivo Muerto